



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

I DIRIGENTI

Annesso XI al Vademecum



AGGIORNAMENTO 2000



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

I DIRIGENTI

Annesso XI al Vademecum

AGGIORNAMENTO 2000

AVVERTENZA

Il presente documento costituisce l'“**aggiornamento 2000**” all'Annesso XI al **Vademecum/Agenda** per i Comandanti - Edizione 1999.

Analogamente all'opera originaria, i contenuti delle varianti intervenute nell'ultimo anno e relative al personale dei gradi dirigenziali sono stati riportati in un fascicolo dedicato per consentirne la distribuzione agli stessi soggetti a cui sono stati destinati i primi esemplari.

Al riguardo, si precisa che i documenti rielaborati riguardano unicamente paragrafi, sottoparagrafi e commi dei vari “testi”, nonché gli allegati che hanno subito varianti, modifiche e/o integrazioni, lasciando inalterato il resto che, pertanto, non viene neppure riproposto.

Comunque, è in avanzata fase di realizzazione l'elaborazione di un CD ipertestuale - con autonomo motore di ricerca - che contiene l'intera Edizione 1999, rielaborata con l'aggiornamento 2000, per consentire a tutto il personale una consultazione diretta e “a tutto campo” di quanto d'interesse. Quanto precede, a premessa dell'inserimento dell'opera sulla rete internet onde evitare, per il futuro, qualsiasi ulteriore produzione e distribuzione cartacea sulla specifica materia.

Con l'auspicio che quanto preannunciato possa essere attualizzato già nel 2001, per la corrente distribuzione si confermano le stesse modalità poste in atto nel 1999.

1. PREMESSA

Con il termine "**Dirigente**" si indicano i gradi apicali della gerarchia militare (**da Colonnello a Tenente Generale**). A loro sono affidati, in relazione al grado rivestito, gli incarichi di maggiore valenza in seno all'Amministrazione della Difesa, sia nel settore prettamente operativo (in attività di comando o di staff), sia in quello tecnico-amministrativo, sia - ancora - in quello di direzione e controllo di tutte le attività d'interesse della Forza Armata ovvero interforze, nell'ambito degli Organi di Vertice o Centrali.

A seconda, pertanto, del grado rivestito e dell'incarico ricoperto, a tali Ufficiali sono direttamente riconducibili le responsabilità relative al conseguimento degli obiettivi assegnati all'intero comparto della Difesa, utilizzando ed impiegando a tale scopo le risorse finanziarie, umane e materiali all'uopo destinate. Specie in un momento di radicali trasformazioni strutturali, in campo europeo come in quello nazionale, il ruolo assolto dalla categoria è effettivamente decisivo - e lo sarà sempre più in futuro - in quanto individua la piena e totale titolarità di un notevole complesso di funzioni preposto ad un "macrosistema completo" che, peraltro, presenta molti elementi sia distintivi sia comuni con quelli propri di altri Dicasteri.

Ciò che contraddistingue segnatamente, in modo peculiare e specifico, la dirigenza militare rispetto a quella civile è l'**esercizio dell'azione di comando** che presuppone, tra l'altro, il costante riferimento a valori di assoluto rilievo morale ed umano per poter gestire al meglio, specie in situazioni di crisi, di disagio ovvero di rischio, quella che sicuramente rappresenta la risorsa più pregiata di cui si dispone: **l'uomo**.

Ed è proprio dalla consapevolezza di tale peculiarità, nonché dall'atipicità della condizione militare - contrassegnata dalla varietà e complessità degli incarichi, dalle profonde e totali responsabilità a tutto campo, dalla maggiore selettività e lentezza delle carriere, dalla instabilità di sede dovuta alla frequente mobilità - che deve trovare origine e fonte di alimentazione il **vero senso di orgoglio** dei nostri Quadri di appartenere ad una istituzione di provata tradizione e moralità a cui sono affidati compiti d'interesse generale e di portata globale.

Questo fascicolo - specificamente dedicato ai dirigenti militari sia per gli aspetti di diretto interesse sia per quelli riconducibili alla loro sfera di competenza nell'assolvimento degli incarichi di comando, di direzione e di staff - vuole anche rappresentare una integrazione dei contenuti della parte "**Testo**" del **Vademecum/Agenda per i Comandanti**, come noto, già espressamente indirizzata ai Quadri impegnati in attività di comando, specie quelli dei livelli battaglione, reggimento, Brigata e livelli sovraordinati (o livelli equivalenti), la cui conduzione, nella maggioranza dei casi, risale proprio alla competenza e responsabilità degli Ufficiali dirigenti. Soprattutto i contenuti dei paragrafi relativi alle "**nuove figure professionali: I Volontari**" (para. 3. - stralcio in **Allegato "A"**), ai "**valori di riferimento**" (para.4. - stralcio in **Allegato "B"**), alle "**modalità d'interazione**" ed ai "**comportamenti valutativi**" (para.5.b. e c. - stralcio in **Allegato "C"**), alla "**leadership**" (para.5.e. - stralcio in **Allegato "D"**), ai "**fenomeni devianti**" (para.7.e. - stralcio in **Allegato "E"**), al **reclutamento femminile**" (para.7.f. - stralcio in **Allegato "F"**), nonché ai passi più significativi riepilogati nelle "**conclusioni**" (para.8. - stralcio in **Allegato "G"**), devono entrare nel bagaglio conoscitivo di tutti i dirigenti oltre ad essere specifico oggetto di illustrazione/commento ai Quadri più giovani, analogamente e responsabilmente coinvolti nel processo formativo delle unità di base, anche per sensibilizzarne un confronto costruttivo che non potrà che portare nuove idee su cui basare le procedure, i comportamenti e gli atteggiamenti da tenere in futuro nell'ambito della Forza Armata.

Infine, va anche precisato che il presente fascicolo completa la serie di quelli dedicati alle singole categorie o ai singoli gradi e va posto con essi in sistema, nel senso che gli Ufficiali dirigenti, anche in virtù delle funzioni da assolvere e avendo - tra l'altro - **il compito ed il dovere morale** di trasfonderne le conoscenze ai propri dipendenti, devono acquisirne nel dettaglio le relative informazioni d'interesse.

2. _____

3. _____

4. **STATUS**

Nell'ambito delle norme giuridiche che regolano il rapporto tra il cittadino e lo Stato, lo "status" dell'Ufficiale è costituito dal complesso dei doveri e dei diritti inerenti al grado. Conseguentemente, tale rapporto nasce con il conferimento del grado e cessa con la perdita dello stesso. Inoltre, l'appartenenza ad un determinato ruolo caratterizza ulteriormente lo stato dell'Ufficiale in quanto ciascun ruolo prevede propri parametri specifici (grado vertice, limiti di età, ecc...). Lo stato degli Ufficiali è regolato dalla **legge 10 aprile 1954, n. 113** che, seppur datata, costituisce un complesso normativo ancora valido, anche per effetto di alcuni interventi legislativi (**Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490 e successive modificazioni**) che ne hanno integrato/adeguato alcune previsioni originarie. In particolare la legge, nel disciplinare il settore, distingue gli Ufficiali, come noto, in **servizio permanente**, in **congedo** ed in **congedo assoluto**.

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. **LICENZE E PERMESSI**

a. _____

b. **Licenza straordinaria**

Per quanto concerne la licenza straordinaria, si distinguono le seguenti due tipologie:

- comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- eccezionali motivi di carattere privato;
- gravi motivi;
- matrimonio (°);
- convalescenza (°);
- esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati nelle norme che regolano il diritto allo studio);
- cure termali (°).

Le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto;

- non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- lavoratore padre;
- radiazioni ionizzanti;
- speciale di trasferimento;
- campagna elettorale;
- frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°).

Le licenze contrassegnate con (°°) sono senza assegni.

c. _____

d. -----

10. -----

11. -----

12. -----

13. BENESSERE DEL PERSONALE

a. -----

b. Assistenza morale e benessere

Fra le attività poste in essere dall'Amministrazione Militare al fine di permettere al proprio personale di operare nelle migliori condizioni materiali e morali e svolgere i propri compiti nel modo più proficuo, particolare rilievo rivestono quelle concernenti l'"assistenza morale e benessere del personale militare in servizio".

A tal fine sono rese disponibili apposite risorse finanziarie il cui impiego è regolato dalla **Circ. n. DGPM/305/2000 in data 30 giugno 2000** della Direzione Generale per il Personale Militare. In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- **le spese per finalità collettive (per tutto il personale militare):**

- celebrazioni di ricorrenze solenni, feste di Corpo, giornata delle Forze Armate, festività di Natale, Capodanno e Pasqua;
- ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi particolari (giuramento, feste di Corpo, ecc.);
- rinfreschi per saluti al personale dipendente in occasione di cessazione dal servizio;
- rinfreschi in occasione di cambi di Comandante/Direttore;
- gite, visite di interesse culturale o religioso in località nazionali. Tali spese sono limitate al solo rimborso delle spese di trasporto con autobus o treni, con esclusione del mezzo aereo. Qualora si usufruisca del mezzo aereo, il contributo elargito sarà pari alla tariffa ferroviaria intera di spettanza. La Direzione Generale per il Personale Militare, in casi eccezionali, potrà autorizzare visite presso Paesi facenti parte dell'Europa unita;
- organizzazione di spettacoli teatrali;
- acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali, cinematografiche, mostre e fiere;
- acquisto di crest, targhe, cravatte, foulards con logo/stemma che rappresenti il Comando, Reparto, Ente di appartenenza da concedere in ricorrenze particolari, valutate discrezionalmente tali dai singoli Comandanti di ogni Ente. Si precisa che l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di lire 100.000;
- acquisto di pacchi dono natalizi/pasquali. Si precisa che l'importo spendibile, per singolo pacco, non potrà eccedere la somma di lire 100.000;

- **le spese per le finalità individuali (limitatamente al personale non provvisto di rapporto di impiego, cioè militari di leva e Volontari di truppa in ferma breve).** Si tratta di interventi, vagliati con la massima cura da parte del Comandante dell'Ente o del Corpo, miranti ad incentivare la competitività fra il personale maggiormente distintosi per operosità oppure disposti a favore del personale che abbia sopportato un particolare disagio.

Fra le spese per finalità individuali rientrano anche le spese di vitto e alloggio per i familiari (massimo 2) di militari in pericolo di vita o deceduti. In altri casi di particolare gravità deve

essere richiesta la preventiva autorizzazione della Direzione Generale per il Personale Militare. Al riguardo le spese di alloggio sono rimborsate per intero mentre quelle per il vitto non possono superare le 60.000 lire giornaliere a persona.

Il rimborso delle sole spese di soggiorno presso strutture alberghiere è esteso anche ai familiari di Ufficiali, Sottufficiali e Volontari di truppa in servizio permanente in pericolo di vita o deceduti, nel caso in cui l'infermità o il decesso siano avvenuti in costanza di servizio.

c. Contributi per spese di studio

La materia è regolata dalla **Circ. n. DGPM/303/2000 in data 21 aprile 2000** della Direzione Generale per il Personale Militare.

In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per l'elevazione e l'aggiornamento culturale.

Gli stessi sono erogati al personale che consegue diplomi universitari o in genere segue corsi di laurea. L'entità del contributo ammonta a:

- lire 100.000 per il superamento di ciascun esame;
- lire 600.000 per il conseguimento del diploma universitario (c.d. laurea breve);
- lire 1.000.000 per il conseguimento del diploma di laurea;
- lire 400.000 per il conseguimento di specializzazione;
- lire 400.000 per il conseguimento del diploma di laurea successivamente al diploma universitario (laurea breve) avendo beneficiato del relativo contributo.

Il beneficio non è concesso:

- al personale che abbia già usufruito di contributi analoghi o che benefici di borse di studio a carico del bilancio dello Stato o di Ente di natura pubblica;
- per i titoli di studio, superamento esami e promozioni conseguiti in Collegi, Scuole o Accademie Militari o, comunque a carico del bilancio della Difesa;
- per il superamento di esami e/o laurea conseguita in università statali o private se oltre la metà degli esami relativi al corso sono stati sostenuti presso Collegi, Scuole o Accademie Militari o, comunque, a carico del bilancio della Difesa.

Il contributo è erogato su presentazione, a cura del personale interessato, di apposita domanda al Comando di appartenenza entro 180 giorni dalla promozione ottenuta o dal superamento degli esami.

Sono inoltre previste borse di studio messe a disposizione da PERSONMIL, tramite appositi concorsi annuali.

Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello SME.

Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale. Sono esclusi dal concorso i figli dei dipendenti di altre Amministrazioni comunque in servizio presso gli Uffici Centrali e periferici della Difesa nonché coloro che beneficiano di similari erogazioni da parte di altri Enti pubblici.

Le borse di studio non possono essere conferite se non risulti che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre che i figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

Schema di richiesta di borsa di studio in **Allegato "C-1"**.

d. _____

e. _____

f. Risorse finanziarie

Un cenno, infine, alle risorse finanziarie, considerato che il mantenimento di un adeguato livello di benessere del personale e le attività di protezione sociale svolte dagli organismi preposti implicano la programmazione e l'impiego delle stesse risorse sui pertinenti capitoli di bilancio.

L'attività di programmazione deve essere effettuata in ottemperanza alle direttive di carattere generale e "settoriale" (frequenza annuale) emanate dallo SM dell'Esercito. In particolare per le attività di protezione sociale, la formulazione delle previsioni deve tener conto dei seguenti elementi:

- disposizioni di cui ai **D.I. n. 521 e 522/1998** ed alla **direttiva SMD - G -023**;
- modalità di gestione in atto (diretta o in affidamento in concessione. In quest'ultimo caso, gli apporti dell'Amministrazione della Difesa sono limitati a locali, impianti, attrezzature, arredi ed al relativo mantenimento in efficienza);
- numero e potenzialità degli organismi di protezione sociale operanti nell'ambito del Comando considerato;
- numero degli utenti;
- tipologia dei servizi offerti dagli stessi organismi.

14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. _____

b. _____

c. Trattamento economico eventuale

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

(6) _____

(7) Compenso di alta valenza operativa

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno.

I criteri di base per l'attribuzione del compenso sono in parte variati rispetto a quanto enunciato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999. In attesa di una disciplina interforze in materia, i principi di corresponsione - in ambito F.A. - sono i seguenti:

- attività retribuibili: operazioni e attività addestrative condotte fuori dell'ordinaria sede di servizio (ove per sede di servizio deve intendersi l'infrastruttura sede dell'Ente/reparto di appartenenza del personale);
- cumulabilità: con compenso per lavoro straordinario, indennità di marcia, onnicomprensiva e ordine pubblico;

requisito temporale minimo: impiego oltre il normale orario di servizio giornaliero previsto presso l'Ente/Comando impegnato in operazioni/esercitazioni.
Al momento, l'emolumento non è operativo per il personale dirigente.

d. _____

15. _____

16. _____

17. **VETTOVAGLIAMENTO**

a. La razione viveri ordinaria

La composizione delle razioni viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento viene annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro.

L'ispettorato Logistico dell'Esercito annualmente aggiorna la direttiva "Norme per il Servizio Vettovagliamento del Personale dell'Esercito", che ha lo scopo di fornire disposizioni amministrative di carattere complementare ed esplicativo di quelle contenute nel citato Decreto Interministeriale.

Le **razioni viveri in natura** (ordinaria, media e pesante, comprensive, queste ultime due, delle integrazioni vitto per il personale in condizioni di impiego che comportano un maggior dispendio di energia) sono costituite dai generi elencati in **Allegato "L-1"**.

Oltre alle razioni viveri è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità delle razioni viveri**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, i **generi di conforto**, che sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in **Allegato "M-1"**).

b. _____

18. SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Al personale in servizio permanente è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere/parrucchiere effettuato a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre.

b. _____

c. _____

19. ASSISTENZA SANITARIA

a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso degli Ufficiali dirigenti, categoria a rapporto d'impiego continuativo (Allegato "N-1").

Pertanto, i dirigenti, come tutto il personale di carriera, hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese quelle dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo.

Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera.

Presso le strutture ospedaliere militari sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.); si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari.
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket); si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale (CMML).

In talune strutture ospedaliere militari, l'assistenza e le prestazioni sanitarie, su autorizzazione del Ministro della Difesa, sono svolte non solo a favore del personale dell'A.D. ma anche dei familiari.

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

- 20. _____
- 21. _____
- 22. _____
- 23. _____

RECLUTAMENTO FEMMINILE NELL'ESERCITO (Stralcio del para.7.f. del Vademecum/Agenda per i Comandanti)

----- omissis -----

La **legge 20 ottobre 1999, n. 380** ha delegato il Governo all'istituzione del servizio militare volontario femminile. Con il **D.Lgvo 31 gennaio 2000, n. 24**, sono state emanate le direttive in materia di reclutamento su base volontaria, lo stato giuridico e avanzamento del personale militare femminile nelle F.A.. Successivamente sono stati emanati i decreti regolamentari, per la determinazione dei limiti d'altezza, per l'individuazione del profilo sanitario e per la definizione delle aliquote, dei ruoli, dei corpi, delle categorie, delle specialità e delle specializzazioni (20% per gli Ufficiali dei ruoli normali da reclutare tramite Accademia, 100% per quelli da reclutare "a nomina diretta"; 30% per i VFB).

L'attuazione del reclutamento femminile comporterà, come ovvio, l'attuazione di norme di comportamento adeguate. Al riguardo, nel quadro normativo di riferimento (Regolamento di disciplina militare, Norme per la vita e il servizio interno di caserma, Regolamento sulle uniformi) è possibile individuare esaurienti risposte sulla disciplina dei comportamenti delle donne militari. Il quadro normativo conserva adeguata valenza di validità e attualità. Le norme appaiono neutrali in riferimento al sesso e nella sostanza garantiscono quella "**pari opportunità**" che è alla base della legge sul servizio volontario femminile. Le norme di comportamento e di servizio sono trattate nel Capo primo del quinto titolo del Regolamento di disciplina militare. Nel particolare, per quanto riguarda il **portamento** e il **decoro** delle donne in servizio:

- ⇒ il **portamento** si configura come la possibilità di esporre il proprio corpo in modo equilibrato e corretto nel rispetto verso sé stessi e verso gli altri, ma soprattutto nel salvaguardare il prestigio delle Forze Armate. Atteggiamenti sconvenienti espressi da un portamento scorretto in servizio e fuori servizio ledono la dignità femminile e l'immagine delle Istituzioni. Un corretto portamento impone ed implica un giusto ed equilibrato autocontrollo del proprio corpo nelle posizioni e negli atteggiamenti da assumere in ogni circostanza e una attenta disciplina nel parlare, comunicare, sedersi, esprimere attività fisiche o di pensiero senza mai valicare i confini civili dell'apparire e dell'imporsi agli altri con ogni mezzo a disposizione. Il portamento corretto è anche espressione di ordine morale e mentale che costituisce patrimonio culturale di ogni militare; è, infine, espressione dello stile militare e di buona educazione. Secondo le tradizioni militari, il portamento può esprimersi in modo "distinto, disinvolto, insignificante, trascurato": il militare, uomo o donna, deve tendere alla "distinzione" con il suo portamento, espressione non comune di elevata valenza sociale e di signorilità;
- ⇒ il **decoro** è costituito dall'insieme degli elementi esteriori, voluti dalla donna, quale espressione di volontà di proporsi verso gli altri. La tipologia degli elementi in argomento dipende da consuetudini di carattere sociale del momento (la "moda") che incidono sull'aspetto esteriore del personale femminile. Esigenze di carattere professionale militare connesse con l'attività addestrativa ed operativa oltre al rispetto delle norme sull'uso dell'uniforme impongono che tali elementi esteriori femminili siano improntati a criteri di sobrietà e semplicità e, comunque, non siano appariscenti. Alcune indicazioni possono riguardare:
 - il colore dei capelli, che deve essere uniforme e possibilmente quello proprio naturale; le tinte, qualora indispensabili, devono esprimere colori normali ed uniformi in tutto il cuoio capelluto. La lunghezza dei capelli è preferibile che non superi il collo della camicia: il berretto di servizio deve calzare correttamente. Se lunghi, i capelli possono essere raccolti sulla nuca con elastici e fermagli non vistosi;

- il trucco, che non deve essere vistoso specie per il colore del rossetto (molto tenue) e dello smalto per le unghie (trasparente);
- i tatuaggi, non ammessi nelle parti visibili del corpo; è vietato l'uso di "piercing", come anche di gioielli di ogni tipo, ad esclusione di piccoli anelli e orecchini ai lobi;
- la biancheria intima, che deve essere quella prevista dall'Amministrazione;
- le uniformi, quelle d'ordinanza. La gonna deve avere una lunghezza minima non inferiore a quattro dita sopra il ginocchio; il pigiama, obbligatorio, giacca e pantaloni, per la notte; il costume da bagno, del tipo "olimpionico".

Particolare disciplina, inoltre, dovrà essere riservata per ciò che riguarda la foggia degli abiti civili sia all'interno delle infrastrutture militari sia nei periodi del tempo libero, durante i permessi o licenze. Ciò per salvaguardare i principi di decenza, sobrietà e stile. Deve comunque sussistere il divieto di indossare abiti "osé" o trasparenti o scollacciati. Le disposizioni sopra indicate rientrano, per le specificità femminili, nell'articolo 18 del Regolamento di Disciplina, relativo al decoro ed alla dignità militare in relazione all'aspetto esteriore della donna ed alla cura della sua persona.

Particolare attenzione dovrà essere posta nei rapporti interpersonali, soprattutto in relazione alle particolarità dell'organizzazione militare che si basa su una struttura gerarchica. Le norme di tratto uomo - donna trovano il loro fondamento nell'attuazione dei principi "sulla parità e pari opportunità" che, al di là delle attestazioni legislative e normative d'interesse sociale, devono trovare attuazione concreta e pratica presso ogni unità, ogni squadra o nucleo operativo. Particolare attenzione dovrà comunque essere posta nel prevenire le possibili "crisi femminili di adattamento alla vita in comune e nei rapporti gerarchici", come evidenziato dalle esperienze delle F. di P. che da tempo dispongono della componente femminile.

Aspetto particolarmente "sensibile" è quello relativo alle "molestie sessuali", con cui s'intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso, che offenda la dignità degli uomini e delle donne, inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale. Una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa "molestia" quando si persiste in un comportamento ritenuto da chi è oggetto di tali attenzioni palesemente offensivo. E' la natura indesiderata della molestia sessuale che la distingue dal comportamento amichevole, che è invece benaccetto.

La Unione Europea con una Direttiva agli Stati membri del 24 febbraio 1992 ha raccomandato l'applicazione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali". Il documento, rivolto a tutti i componenti del mondo del lavoro, evidenzia come le molestie sessuali determinino "stati ansiosi e stress" che causano di norma assenze per malattia, una minore efficienza o un allontanamento dal posto di lavoro. Al di là delle procedure tecniche a carattere preventivo e repressivo in sede penale, la Direttiva comunitaria ha rappresentato, e lo è ancora, una guida giuridica e sociale per tutti gli Stati membri.

Per quanto d'interesse, appare opportuno, per il momento, prendere atto delle linee guida comunitarie in tema di molestie sessuali attribuendo al complesso quadro normativo del Regolamento di Disciplina Militare una più completa estensione, comprendendo nella fattispecie prevista dall'articolo 36 ("**contegno del militare**") quelle riconducibili al concetto di "molestie". Tali comportamenti, secondo le valutazioni del caso, possono determinare:

- sanzioni disciplinari, ove si tratti di parole, atteggiamenti e gesti offensivi di modesta rilevanza e non reiterati nel tempo (Allegato "C" del Regolamento di Disciplina Militare punti 3, 16, 17, 18);
- le dimissioni d'autorità dall'Istituto di formazione nei casi più gravi e comunque per quelli in cui è prevista l'azione penale da parte della Magistratura ordinaria o militare.

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. -----
7. -----
8. -----
9. -----
10. **BENESSERE**

- **Legge 23 dicembre 1993, n. 559** – art. 5 “Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell’ambito dell’Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale”;
- **D.I. n. 521 in data 31 dicembre 1998** ”Regolamento recante norme in materia di interventi protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporti dell’Amministrazione e relative norme d’uso”;
- **D.I. n. 522 in data 31 dicembre 1998** ”Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate”;
- **Circolare n. 07379 in data 03 maggio 1983** di DIFEASSIST (ora PERSOMIL) “Cpt. 3101 – Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature”;
- **Circolare n. DGPM/305/2000 in data 30 giu. 2000 di PERSOMIL** concernente “Assistenza morale e benessere del personale del personale militare in servizio”;
- **Circolare n. DGPM/303/2000 in data 21 apr. 2000 di PERSOMIL** concernente “Elevazione ed aggiornamento culturale – Provvidenze a favore del personale militare in servizio”;
- **Circolare annuale di PERSOMIL** riguardante le Borse di Studio per l’anno scolastico di riferimento messe a concorso per titoli;
- **Circolare n. 2 in data 01 gennaio 1985** di DIFEASSIST (ora PERSOMIL) “Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile;
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998** di SME –AG “Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell’Esercito”;
- **Direttiva SMD – G – 023** per gli interventi di protezione sociale nell’ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

11. COMMISSARIATO

- **D.P.R. 5 giu. ‘76, n. 1076:** Regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli organismi dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica ;
- **D.P.R. 19 nov. ‘90 , n. 451:** “Regolamento speciale concernente l’organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica;
- **L. 27 lug. ‘99, n. 266:** art. 14
- **L. 25 gen. ‘62, n. 26:** “Norme sul servizio vestiario dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica”;

- **Pub. ILE-LD-8620-001-14-00B01:** "Dotazioni del servizio di Commissariato" Ed. 1995 – edita dallo SME – IV Reparto ed Ispettorato Logistico;
- **Circ. n. 6380:** Istruzioni per il servizio vestiario – equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **Pub. ILE-NL-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento", ed. 1998, edita da ISPEL;
- **Pub. ILE-NL-3230-0033-12-00B01,** Istruzioni per la gestione dei materiali di casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".

12.

13. ASSISTENZA SANITARIA

- **R.D. 17 nov. '32:** Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- **Circ. n. 2.000/271.621 in data 21 dic. '95 di SME-IV REPARTO:** Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- **D.P.R. 5 giu. 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **D.P.R. 18 lug. '86, n. 545:** Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **L. 23 dic. '78, n. 833:** Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **D.Lgvo 30 dic. '92, n. 502:** Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **D. Lgvo 28 luglio 2000, n. 254:** Disposizioni correttive ed integrative del D. Lgvo 19 giugno 1999, n. 229, per il potenziamento delle strutture per l'attività libero-professionale dei dirigenti sanitari;
- **D. G. della Sanità Militare – Circolare 1100/ML10/10 30 luglio 1993:** direttiva tecnica sulle procedure per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità/lesioni e per la concessione dei benefici dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata ordinaria, riguardanti il personale militare e civile della Difesa;
- **D.P.R. 20 apr. '94, n. 349:** Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **L. 1 mar. '52, n. 157:** Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Let. n. 762/271.641 in data 16 mag. '94 dello SME- IV Reparto :** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Let. n. 66/SP in data 20 giu. '94 della DG della Sanità Militare:** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **D. M. 5 aprile 2000:** Proroga dell'autorizzazione, in alcune strutture ospedaliere militari, ad assicurare assistenza e prestazioni in favore del personale dell'Amministrazione della Difesa e dei loro familiari;
- **D. M. 04 aprile 2000, n. 114:** Regolamento recante norme in materia di accertamento dell'idoneità al servizio militare;
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili.
- **Legge 28 luglio 1999, n. 266:** Transito nei ruoli del personale civile della Difesa per perdita dell'idoneità al servizio militare incondizionato per lesioni dipendenti o meno da causa di servizio.
- **SME – lettera n. 882/081300 in data 15 maggio 2000:** Direttiva per l'impiego del personale militare giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale a seguito di lesioni, ferite ed infermità connesse con l'espletamento dei compiti istituzionali;

- Ispettorato Logistico dell'Esercito – Dipartimento di Sanità e Veterinaria – lettera n. 47745/41.2/1-0-150 in data 13 aprile 2000: Direttiva sulle visite mediche periodiche.

14. _____

15. _____

CRITERI D'IMPIEGO IN ATTIVITA' DI COMANDO DEI COLONNELLI

- a. **Inviare** in attività di comando prioritariamente i Ten.Col. iscritti in quadro di avanzamento. Il loro impiego in incarichi non di comando ma ugualmente previsti per il grado in questione potrà avvenire solo in caso di completo soddisfacimento delle esigenze di comando.
- b. **Destinare** gli Ufficiali che hanno conseguito migliori risultati in sede di avanzamento in priorità presso:
 - i Reggimenti Operativi inquadrati nelle Brigate inserite nelle forze di Proiezione/Reazione;
 - i Reggimenti Addestramento Volontari (RAV), Reggimento Allievi dell'Accademia Militare, in relazione all'Arma/Specialità di appartenenza (*).
- c. **Impiegare** Ten.Col. idi ed i Col. delle Varie Armi/Specialità con buone prospettive di carriera, ed in possesso di specifiche attitudini al comando presso gli altri Reggimenti Operativi.
- d. **Affidare** i rimanenti incarichi di comando ad Ufficiali con minori prospettive di carriera.
- e. **Mantenere**, infine, gli Ufficiali in argomento nei suddetti incarichi di **comando** per circa **2-3 anni** a seconda delle prospettive di carriera con successivi, eventuali reimpieghi in attività di comando per coloro in possesso di specifiche attitudini. Tale permanenza si colloca sul valore di **1-2 anni** per i Colonnelli da reimpiegare negli incarichi di maggior rilievo (incarichi in s.SM), mentre potrà raggiungere i **3 o più anni** per quelli che non vengono reimpiegati in tal senso o che appartengono ad Armi/Specialità notoriamente in sofferenza di Ufficiali (Cavalleria, Genio e Trasmissioni).

NOTA (*):

Alcune eccezioni potranno essere fatte per Colonnelli con particolari connotazioni di Arma/Specialità (Genio, Trasmissioni, paracadutisti, Granatieri, Cavalleria dell'Aria) per i quali si potrà rendere necessario l'impiego nell'Arma/Specialità di appartenenza a prescindere dal risultato della valutazione.

CRITERI DI REIMPIEGO DEI COLONNELLI

1. COLONNELLI CON T.SG

a. Attribuire le cariche previste per Colonnelli in s.SM principalmente in base:

- alle particolari attitudini degli Ufficiali per gli specifici incarichi (precedenti esperienze, preparazione, conoscenza delle lingue, ecc...);
- ai criteri di merito, impiegandoli, in priorità presso lo SMD, SME, Comando FOTER, FOP, FOD, ISPEL e SEGREDIFESA.

b. Destinare i Colonnelli che non hanno possibilità di reimpiego negli Enti suindicati ad altre cariche di particolare rilievo dell'Organizzazione Centrale (Direzioni Generali, ecc.), Periferica (Regioni Militari ecc.) e Scolastica.

c. Mantenerli nei suddetti incarichi per un periodo medio di 3 anni e prevederne:

- l'invio allo IASD per gli Ufficiali con migliori prospettive di carriera;
- il reimpiego "mirato" per un periodo di 1-2 anni in incarichi di particolare valenza nel settore scolastico.

2. COLONNELLI D'ARMA

Il reimpiego dei Colonnelli d'Arma sarà effettuato esclusivamente nelle cariche dirigenziali previste per il grado in questione destinando gli Ufficiali:

- con particolare attitudine all'impiego operativo, presso i Comandi delle Forze Operative Terrestri, di Proiezione, di Difesa;
- in possesso di pregressa esperienza rispettivamente nei settori territoriali, scolastici, interforze (Regioni Militari, Istituti scolastici, Aree Logistiche, Direzioni Generali dell'Area Tecnico Amministrativa interforze).

CRITERI D'IMPIEGO DEI COLONNELLI ARMA TRAMAT

- a. L'impiego del Colonnello dell'Arma TRAMAT prevede che l'Ufficiale, all'atto della promozione nel grado sia impiegato:
- **prioritariamente**, destinandovi le migliori risorse, al comando dei:
 - . reggimenti logistici di manovra;
 - . reggimenti logistici trasporti;
 - quale Direttore del CERIMANT, Depositi Centrali di Materiali, per permanenza minima di 2 anni e massima di 3 anni.
- b. Il reimpiego successivo dovrà essere effettuato nell'ambito dell'Organizzazione Centrale e Periferica della Forza Armata ed Interforze presso:
- il Dipartimento Trasporti e Materiali dell'Ispettorato Logistico, ove saranno destinate le migliori risorse;
 - i Comandi Logistici d'Area;
 - le Regioni Militari e le Direzioni Generali.

SVILUPPO FORMAZIONE UFFICIALI RN

PROFESSIONALIZZAZIONE

- Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)
- Corso per U. designati al Cdo di btg./gr.(**)
- Corso di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "line" e di "staff" per U. designati al Cdo di rgt. e/o equiparati
- Corso per Addetti Militari
- Corso per U. destinati al Cdo B. o alti incarichi di SM (*)
- Seminari di studio presso lo IASD

SPECIALIZZAZIONE

SEMINARI/CORSI/SESSIONI INFORMATIVE PER U. NON INTERESSATI ALLA FREQUENZA DELL'ISSMI

Corso di abilitazione al servizio ai Cdi di B. e Cdi Opv. Int. (G1, G2, ...)

(Corsi per Insegnanti, Corsi sul Diritto Umanitario, Corsi per Consiglieri Giuridici, Corsi presso le Scuole Nato [OBERAMMERGAU e PFULLENDORF] Corsi connessi con lo svolgimento di incarichi specialistici, ecc.)

SPECIALIZZAZIONE

- Corso di SM/Corso Pluritematico (Master in Scienze Strategiche)
- Corsi di lingue (per "corrispondenza" ed "intensivo")
- Corso di Qualificazione

QUALIFICAZIONE

- Corso per Cti di cp./btr./sqd. e/o attribuzioni specifiche
- Corso di abilitazione al servizio ai Comandi di rgt./btg. (S1, S2, ...)
- Corsi NBC, GLO, POE, TRAMAT, ecc.

FORMAZIONE

ACCADEMIA MILITARE - SCUOLA DI APPLICAZIONE (convenzioni con Atenei per conseguimento laurea specialistica), SCUOLE D'ARMA/SPECIALITA'

(*) a partire dall'anno 2000.

(**) a partire dall'anno 2001.

CORSI DI PROFESSIONALIZZAZIONE

CORSO PER UFFICIALI DESTINATI AL CDO DI BTG./GR.

Per Ufficiali destinati al Comando di battaglione/gruppo. L'attività sarà attivata presso la Scuola di Guerra, a partire dal 2001.

CORSO DI ABILITAZ. ALLE FUNZIONI DIRIGENZIALI DI "LINE" E DI "STAFF"

Per Ufficiali destinati al Comando di reggimento e/o equiparati. L'attività è condotta presso la Scuola di Guerra ed ha durata di 3 mesi (di cui 2 mesi per la fase propedeutica "a distanza" ed 1 mese per la fase residenziale presso l'Istituto).

CORSO PER UFFICIALI DESTINATI AL CDO DI B. O ALTI INCARICHI DI SM

Per Ufficiali destinati al Comando di Brigata o alti incarichi di SM. Lo scopo del Corso è quello di conferire ai frequentatori sufficienti capacità di esprimere le potenzialità di leadership e management nelle diverse attività di competenza, con particolare riguardo alla crescita professionale del personale, alle relazioni pubbliche e alla proiezione dell'immagine verso l'esterno.

L'attività, della durata di circa 2 settimane, viene svolta presso la Scuola di Guerra e i relativi programmi didattici sono essenzialmente connessi con gli scenari di riferimento, la dottrina e i vari aspetti della comunicazione.

PREPARAZIONE PER L'IMPIEGO ALL'ESTERO IN INCARICHI DI RILIEVO

Per Ufficiali destinati a ricoprire incarichi di rilievo nell'ambito di Organizzazioni Internazionali (NATO, UEO, ONU, ecc.).

L'attività, sotto egida dell'Ispettorato delle Scuole, viene svolta nell'anno precedente all'impiego ed è costituita da una serie di stages a carattere informativo (prevalentemente svolti presso la Scuola di guerra) che trattano gli aspetti peculiari (perfezionamento linguistico, tipologia/caratteristiche delle organizzazioni internazionali, tecniche di comunicazione, procedure di lavoro in ambito internazionale, ecc.) dell'impiego nelle Organizzazioni internazionali.

CORSO PER ADDETTI MILITARI

Per Ufficiali destinati a ricoprire gli incarichi di Addetti Militari, Aggiunti ed Assistenti Tecnici presso le Ambasciate nazionali all'estero.

L'attività, che ha durata di 8 settimane, viene svolta presso unità e reparti dell'area della Difesa ed è finalizzata all'indottrinamento dei suddetti Ufficiali sui compiti di specifica attribuzione.

SEMINARI DI STUDIO PRESSO LO IASD

L'attività, della durata di 9 mesi, viene svolta presso il Centro Alti Studi per la Difesa ed è riservata a dirigenti delle F.A. e delle Forze di Polizia e dell'Area Amministrativa della Difesa.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
ORDINARIA (annuale)	<ul style="list-style-type: none"> - da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi; - da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi; - da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi. <p>(in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)</p>	Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali)		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 45	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
d) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	—
e) per esami: - militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
f) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) – legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

STRAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali).		
a) per motivi di carattere privato ai sensi delle leggi - 903/77; - 1204/71; - 53/2000.	Per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; durante i primi 8 anni di vita del bambino. Per il periodo della malattia, nei primi 3 anni di età; per un massimo di 5 gg. Lavorativi all'anno, tra i 3 e gli 8 anni di età. gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	per entrambi i genitori (anche contemporaneamente) nel limite complessivo di 10 mesi, entro i primi 8 anni del bambino. In alternativa alla madre lavoratrice durante le malattie del bambino entro i primi 8 anni di vita.
b) trasferimento in territorio nazionale;	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva.	Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
c) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
d) per recupero festività soppresse (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
e) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
f) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amn/vc;	in più aliquote fino a 180 giorni annui giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
g) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
h) frequenza corsi per scuola di specializzazione;		
i) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.		

SERIE V.E AGGIUNTIVA N.1 PER UFFICIALI E MARESCIALLI

MATERIALE	Un di Mis.	SPETTANZA
Berrettino in maglia di lana	n.	1(*)
Berrettino uniforme da cbt. e ser.	n.	2(*)
Berretto da montagna kaki (1)	n.	2(*)
Borsa a tracolla (19)	n.	1(*)
Bracciale catarifrangente (7)	n.	-
Calotta copri elmetto	n.	1(*)
Calze di lana (1)	p.	2(*)
Camice sanitario (9)	n.	2(*)
Cintura kaki fibbia a piastra (8)	n.	1(*)
Cordellina (10)	n.	1(*)
Camicia manica corta estiva (8)	n.	2(*)
Distintivo di appartenenza (8)	n.	1(*)
Divisa est. in tes. Pettinato kaki (8) (20)	n.	1(*)
Divisa inv. in tes. Pettinato kaki (8) (21)	n.	2(*)
Gonna estiva (19)	n.	1(*)
Impermeabile (2)	n.	1(*)
Maglia canottiera cotone (3)	n.	2(*)
Maglietta a collo alto (3)	n.	2(*)
Pantaloncino ginnastica	n.	1(*)
Pantalone lungo estivo (8)	n.	1(*)
Pullover (8)	n.	1(*)
Sacco per addiaccio (4)	n.	1(*)
Sacco termico (11)	n.	-
Scarponi da montagna (1)	p.	1(*)
Sciarpa a rete	n.	1(*)
Soprabito (§)	n.	1(*)
Sopravvestito policromo mod. 97 (18) (§)	n.	1(*)
Stivaletti leggeri (1)	p.	1(*)
Stivaletti lancio paracadutisti (5)	p.	1(*)
Stivaletti da cbt. e serv. (6)	p.	1(*)
Stivaletti per truppe lagunari (15)	p.	1(*)
Targhette porta nome	n.	2(*)
Tuta sportiva (16)	n.	1(*)
Uniforme da cbt e serv. (2)	n.	2(*)
Zaino e zainetto tattico (17)	n.	1
Cinturone (12)	n.	1(*)
Correggiolo (13)	n.	1(*)
Fondina (13)	n.	1(*)
Fondina sottogiacca (14)	n.	3(*)
Passante per sciabola	n.	1(*)

Segue ALLEGATO "J-1" all'Annesso XI

NOTE :

- (§) L'operatività del Decreto istitutivo è al momento sospesa a seguito del rilievo del Ministero del Tesoro
- (*) In distribuzione individuale.
- (1) Limitatamente alle truppe alpine.
- (2) Completo di distintivo di grado.
- (3) Completa di distintivo di grado.
- (4) Nella misura delle seguenti percentuali della forza:
 - 100% B. par.; rgt. a. msl.; contingente italiano A.M.F.; cp. Alp. Par.;
 - 80% truppe alpine;
 - 60% per i rimanenti reparti operativi.
- (5) Limitatamente ai paracadutisti.
- (6) Per tutte le armi, specialità e servizi (esclusi alpini e paracadutisti).
- (7) Nella misura del 30% della forza organica del reparto.
- (8) Limitatamente agli Ufficiali e Marescialli destinati a "speciali servizi".
- (9) Per Ufficiali medici e farmacisti.
- (10) Per Ufficiali che ricoprono cariche particolari (aiutanti di campo).
- (11) Nella misura del 10% della forza agli enti addestrativi e territoriali.
- (12) Completo di spallacci per ciascun militare armato di pistola o fucile.
- (13) Per ciascun militare armato di pistola.
- (14) Dotazione di autovettura di classe A, B, C, D e pilota AE.
- (15) Limitatamente alle truppe lagunari.
- (16) Ad esclusione degli Ufficiali Allievi della Scuola di Applicazione.
- (17) Nella misura del:
 - 80% per i Reparti Operativi;
 - 40% per i Reparti Addestrativi;
 - 10% per gli Enti Territoriali.
- (18) In sostituzione degli analoghi manufatti in fibra poliammidica inseriti nell'impermeabile.
- (19) Limitatamente al personale femminile.
- (20) Per il personale femminile è composta da giacca e gonna;
- (21) Da distribuire:
 - n. 1 in tessuto misto lana composta da giacca e pantalone per il personale maschile e da giacca, pantalone e gonna per il personale femminile;
 - n. 1 in tessuto pura lana composta da giacca e pantalone per il personale maschile, da giacca e gonna per il personale femminile.

ASSISTENZA SANITARIA

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> ● visita di incorporamento ● visita medica mattinata ● visita medica pomeridiana ● ricovero per patologie lievi ● dispensazione farmaci ● vaccinazioni ● visite periodiche ● educazione sanitaria 	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio o all'effettuazione delle previste visite mediche periodiche	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
Visite di medicina del lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Ricovero e cura	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

VADEMECUM/AGENDA

(I Dirigenti)

1.	<u>PREMESSA</u>			pag.	1
2.	-----				
3.	-----				
4.	<u>STATUS</u>			pag.	2
5.	-----				
6.	-----				
7.	-----				
8.	-----				
9.	<u>LICENZE E PERMESSI</u>				
	a. -----				
	b. <u>Licenza straordinaria</u>			pag.	2
	c. -----				
	d. -----				
10.	-----				
11.	-----				
12.	-----				
13.	<u>BENESSERE DEL PERSONALE</u>				
	a. -----				
	b. <u>Assistenza morale e benessere</u>			pag.	3
	c. <u>Contributi per spese di studio</u>			pag.	4
	d. -----				
	e. -----				
	f. <u>Risorse finanziarie</u>			pag.	5
14.	<u>TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO</u>				
	a. -----				
	b. -----				
	c. <u>Trattamento economico eventuale</u>			pag.	5
	(1) -----				
	(2) -----				
	(3) -----				
	(4) -----				
	(5) -----				
	(6) -----				
	(7) <u>Compenso di alta valenza operativa</u>			pag.	5
	d. -----				
15.	-----				
16.	-----				

17. VETTOVAGLIAMENTO

- a. La razione viveri ordinaria
 b. _____

pag. 6

18. SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

- a. Servizio di barbiere
 b. _____
 c. _____

pag. 6

19. ASSISTENZA SANITARIA

- a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)
 b. _____
 c. _____
 d. _____
 e. _____

pag. 7

20. _____
 21. _____
 22. _____
 23. _____

ELENCO ALLEGATI AGGIORNAMENTO 2000 ANNESSO XI

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. **ALLEGATO "F":** Anticipazioni per il reclutamento femminile
7. _____
8. **ALLEGATO "H":** Riferimenti normativi più significativi
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. **ALLEGATO "O":** Criteri d'impiego in attività di comando dei Colonnelli
16. **ALLEGATO "P":** Criteri di reimpiego dei Colonnelli
17. **ALLEGATO "Q":** Criteri d'impiego dei Colonnelli dell'Arma TRAMAT
18. _____
19. _____ Sviluppo formazione degli Ufficiali del RN e Corsi di
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. **ALLEGATO "X":**
professionalizzazione
25. **ALLEGATO "Y":** Licenze e permessi per gli Ufficiali Dirigenti
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. **ALLEGATO "J-1":** Serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali
37. _____
38. _____
39. _____
40. **ALLEGATO "N-1":** Assistenza sanitaria per gli Ufficiali dirigenti

41. _____
 42. _____
 43. _____

